



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KEARSIPAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kearsipan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KEARSIPAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Bupati adalah Bupati Blora.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Sistem Kearsipan Daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.
8. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut Aplikasi Srikandi adalah aplikasi yang memuat serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.
9. Sistem Informasi Kearsipan Daerah adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.
10. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di Daerah yang dikelola oleh LKD.
11. Sistem Informasi Kearsipan Nasional adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.

12. Simpul Jaringan adalah penyebutan terhadap anggota pada Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang terdiri atas Lembaga Kearsipan provinsi, Lembaga Kearsipan kabupaten/kota, lembaga kearsipan perguruan tinggi dan, unit kearsipan pada pencipta arsip.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Statis adalah Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
16. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) Sistem Kearsipan Daerah dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan kearsipan di Daerah.
- (2) Sistem Kearsipan Daerah bertujuan untuk:
 - a. menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
 - b. mendukung pengelolaan Arsip Dinamis dan statis dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;
 - c. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan Arsip Statis;

- d. pemuatan informasi kearsipan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Daerah;
- e. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis ke pusat jaringan nasional;
- f. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional;
- g. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah;
- h. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi Kearsipan yang ada di Daerah;
- i. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu kesatuan informasi; dan
- j. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

BAB II

SISTEM KEARSIPAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Sistem Kearsipan Daerah berlaku untuk pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Penyelenggaraan Sistem Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
 - a. Sistem Informasi Kearsipan Daerah; dan
 - b. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.

BAB III

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari:

- a. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi; dan
- b. Sistem Informasi Kearsipan Statis.

Bagian Kedua
Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

Pasal 5

- (1) Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a berupa Aplikasi Srikandi yang digunakan dalam pengelolaan Arsip Dinamis secara elektronik.
- (2) Aplikasi Srikandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersedia dalam versi *website* dan versi *mobile app*.
- (3) Pengembangan Aplikasi Srikandi meliputi:
 - a. pemeliharaan jaringan;
 - b. pengembangan pengorganisasian Aplikasi Srikandi dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
 - c. pengembangan *fitur* Aplikasi Srikandi sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.

Pasal 6

- (1) Pencipta Arsip menerapkan Aplikasi Srikandi dalam menyelenggarakan Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Penerapan Aplikasi Srikandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh LKD.

Pasal 7

- (1) Sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam penerapan Aplikasi Srikandi terdiri atas:
 - a. administrator, terdiri atas:
 1. administrator LKD yang berkedudukan di LKD; dan
 2. administrator Perangkat Daerah yang berkedudukan di setiap Perangkat Daerah;
 - b. arsiparis;
 - c. petugas tata usaha persuratan;
 - d. kepala Perangkat Daerah; dan
 - e. penyusun konsep Naskah Dinas.
- (2) Administrator LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 merupakan pengelola yang ditunjuk Kepala LKD untuk melaksanakan tugas:

- a. melakukan *entry* struktur unit kerja dan struktur jabatan perangkat daerah pada Aplikasi Srikandi; dan
 - b. membuat akun Pengguna Administrator Perangkat Daerah.
- (3) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 merupakan pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas:
- a. melakukan *entry* struktur unit kerja dan struktur jabatan di lingkungan Perangkat Daerah ke dalam Aplikasi Srikandi; dan
 - b. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan internal pada setiap Perangkat Daerah ke dalam Aplikasi Srikandi.
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pejabat fungsional Arsiparis yang bertugas:
- a. melakukan *entry* kode klasifikasi arsip dan *template* Naskah Dinas ke dalam Aplikasi Srikandi; dan
 - b. mengatur pemberkasan dan penyusutan arsip.
- (5) Petugas tata usaha persuratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas:
- a. melakukan *entry* surat masuk dan keluar pada Aplikasi Srikandi; dan
 - b. pemindaian surat.
- (6) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas:
- a. melakukan penandatanganan surat secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. menerima dan menindaklanjuti Naskah Dinas.
- (7) Penyusun konsep Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan penyusunan konsep Naskah Dinas dan/atau menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima.

- (8) Penunjukan administrator dan petugas tata usaha persuratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Dalam menerapkan Aplikasi Srikandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Pencipta Arsip dan LKD menyediakan kebutuhan sarana berupa:

- a. komputer;
- b. alat pemindai (*scanner*); dan
- c. jaringan koneksi internet.

Pasal 9

Naskah Dinas yang didistribusikan melalui Aplikasi Srikandi dan telah dilakukan autentikasi oleh Administrator Perangkat Daerah mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Naskah Dinas yang tertulis dan berlaku sejak diterimanya surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan.

Pasal 10

Ketentuan mengenai tata cara pemanfaatan Aplikasi Srikandi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Sistem Informasi Kearsipan Statis

Pasal 11

- (1) Sistem Informasi Kearsipan Statis merupakan aplikasi berbasis *website* yang berfungsi untuk menghimpun dan mengolah data serta informasi kearsipan dari berbagai Simpul Jaringan yang selanjutnya menyediakannya untuk dapat diakses oleh pengguna melalui Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.
- (2) Pengembangan Simpul Jaringan Sistem Informasi Kearsipan Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi Arsip Dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi Arsip Statis yang dapat diakses oleh masyarakat; dan
- c. mengembangkan sumber daya pendukung Simpul Jaringan Sistem Informasi Kearsipan Daerah.

Pasal 12

LKD selaku anggota Simpul Jaringan Sistem Informasi Kearsipan Statis melakukan koordinasi pembinaan Simpul Jaringan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 13

Sumber daya manusia yang menyelenggarakan Sistem Informasi Kearsipan Statis adalah:

- a. administrator sistem di Simpul Jaringan;
- b. pelaksana pengumpulan data kearsipan di Simpul Jaringan;
- c. pelaksana validasi data kearsipan di Simpul Jaringan; dan
- d. pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses.

Pasal 14

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan Simpul Jaringan Sistem Informasi Kearsipan Statis adalah:

- a. komputer;
- b. alat pemindai (*scanner*); dan
- c. jaringan internet

BAB IV

JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 15

- (1) Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

- (2) Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah dilakukan pada:
 - a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - b. Simpul Jaringan Sistem Informasi Kearsipan Statis yang diselenggarakan oleh LKD.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 16

- (1) LKD bertanggung jawab atas pembinaan dan pengendalian Sistem Kearsipan Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan.
3. Pengendalian Sistem Kearsipan Daerah dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala oleh LKD.

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 17

- (1) Kepala LKD melaporkan hasil pembinaan dan pengendalian Sistem Kearsipan Daerah secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati.
- (2) Tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 18

Pendanaan yang dibutuhkan untuk pengembangan dan implementasi Sistem Kearsipan Daerah bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Blora.

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 10 Nopember 2023

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 10 Nopember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2023 NOMOR 45

Sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora,



Ditandatangani secara
elektronik oleh :

SLAMET SETIONO, SH, MM

NIP. 19770111 200501 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KEARSIPAN DAERAH

TATA CARA PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI

Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip terdiri dari pembuatan dan penerimaan arsip.

a) Pembuatan Arsip:

Proses pembuatan Arsip meliputi:

- 1) membuat konsep naskah dinas;
- 2) mengoreksi konsep naskah dinas;
- 3) menandatangani konsep naskah dinas;
- 4) melakukan registrasi naskah dinas keluar;
- 5) melakukan distribusi naskah dinas keluar;
- 6) melakukan pengendalian naskah dinas keluar; dan
- 7) melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar

b. Penerimaan Arsip:

Proses Penerimaan Arsip meliputi:

- a) melakukan registrasi naskah dinas masuk;
- b) membuat disposisi;
- c) melakukan distribusi naskah dinas masuk;
- d) melakukan pengendalian naskah dinas masuk; dan
- e) melakukan pendokumentasian naskah dinas masuk.

2. Penggunaan Arsip:

Penggunaan Arsip meliputi:

a. Melakukan pembuatan daftar informasi:

- 1) membuat daftar informasi kearsipan yang terbuka;
- 2) mengirim daftar informasi kearsipan yang terbuka;
- 3) menerima daftar informasi kearsipan yang terbuka; dan
- 4) membuat daftar informasi publik.

b. Melakukan pelayanan penggunaan arsip

- 1) mencari informasi kearsipan;
- 2) mengirim permintaan informasi kearsipan;

- 3) menerima permintaan informasi kearsipan;
- 4) memeriksa hak akses pengguna;
- 5) memberikan informasi kearsipan;
- 6) mendapatkan informasi kearsipan;
- 7) mengajukan permintaan peminjaman arsip;
- 8) menerima permintaan peminjaman arsip;
- 9) memeriksa ketersediaan arsip;
- 10) mencatat arsip yang dipinjam;
- 11) mengirim arsip yang dipinjam;
- 12) menerima arsip yang dipinjam;
- 13) mengirim arsip yang dikembalikan;
- 14) memeriksa arsip yang dikembalikan; dan
- 15) melengkapi arsip.

3. Pemeliharaan arsip:

- a) Melakukan pemberkasan arsip aktif:
 - 1) membuat berkas;
 - 2) memilih berkas;
 - 3) memberkaskan arsip aktif; dan
 - 4) membuat daftar arsip aktif.
- b) Melakukan penataan arsip inaktif:
 - 1) mengolah informasi arsip; dan
 - 2) membuat daftar arsip inaktif.
- c) Melakukan penyimpanan arsip:
 - 1) melakukan input informasi arsip yang disimpan; dan
 - 2) menyimpan arsip.
- d) Melakukan alih media arsip:
 - 1) mengidentifikasi arsip yang dialihmediakan;
 - 2) memilih arsip yang dialihmediakan;
 - 3) meminjam arsip fisik;
 - 4) membersihkan arsip fisik;
 - 5) melakukan alih media;
 - 6) mengembalikan arsip;
 - 7) membuat daftar arsip;
 - 8) membuat berita acara alih media;
 - 9) melakukan verifikasi arsip hasil alih media;
 - 10) melakukan autentikasi arsip hasil alih media;
 - 11) melakukan pengesahan berita acara.

4. Penyusutan arsip

- a) Melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif:
 - 1) mengajukan permohonan pemindahan arsip inaktif;
 - 2) memeriksa kesesuaian retensi arsip inaktif dengan Jadwal Retensi Arsip;
 - 3) mengirimkan permohonan pemindahan arsip inaktif;

- 4) menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - 5) melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - 6) memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - 7) membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - 8) mengirimkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - 9) menerima Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif;
 - 10) mengirim arsip inaktif yang dipindahkan;
 - 11) menerima arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun yang dipindahkan;
 - 12) menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - 13) melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - 14) membuat berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 - 15) mengirimkan berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
 - 16) menerima arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- b) Melakukan prosedur pemusnahan arsip
- 1) menyusun daftar arsip usul musnah;
 - 2) mengajukan usul daftar arsip usul musnah;
 - 3) memeriksa kesesuaian retensi arsip usul musnah dengan JRA;
 - 4) mengirim daftar arsip usul musnah;
 - 5) menerima daftar arsip usul musnah;
 - 6) melakukan penilaian pemusnahan arsip;
 - 7) mengirim surat persetujuan pemusnahan arsip;
 - 8) melakukan penilaian pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - 9) menerima persetujuan pemusnahan arsip;
 - 10) membuat berita acara pemusnahan arsip;
 - 11) melakukan pemusnahan arsip; dan
 - 12) melakukan pendokumentasian pemusnahan arsip.
- c) Melakukan prosedur penyerahan arsip statis
- 1) menyusun daftar arsip usul serah;
 - 2) mengajukan daftar arsip usul serah;
 - 3) menerima daftar arsip usul serah;
 - 4) melakukan verifikasi daftar arsip usul serah;
 - 5) mengirim rekomendasi serah arsip statis;
 - 6) menerima rekomendasi serah arsip statis;

- 7) membuat berita acara penyerahan arsip statis;
- 8) melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
- 9) menyerahkan arsip statis; dan
- 10) menerima arsip statis.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN